DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 8 sierpień 1997 r. Nr 9 poz. 106 - 117

- 106 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 17
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 lipca 1997r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Horyniec.

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych /Dz.U. Nr 77, poz.673 z późn.zm./ po stwierdzeniu wścieklizny u kota - właściciel nieznany.

zarządza się co następuje:

§ 1

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Horyniec.

§ 2

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Horyniec z miejscowościami:
Radróż, Wólka Horyniecka, Świdnica, Nowiny Horynieckie.

§ 3

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:
   a/ urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b/ organizowania wycieczek do lasu,
   c/ otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d/ pozostawienia zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
   e/ swobodnego puszczania psów i kotów.

2. nakazuje się:
   a/ na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem "Wścieklizna",
   b/ trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,

c/ zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby /agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp./,
d/ o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
e/ zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
f/ przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników, właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Lubaczowie, Wójtowi Gminy Horyniec, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Lubaczowie, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia zleca się Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa.

§ 7

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 8

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 9

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz. WOJEWODY
Jerzy Marcinko
WICEWOJEWODA

- 107 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 18
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 lipca 1997 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Jodłówka.

Na podstawie art. 25,26,70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych /Dz.U. Nr 77, poz.673 z późn. zm./ po stwierdzeniu wścieklizny u psa własność Marian Olejarski zam. Jodłówka 266.

zarządza się co następuje

§ 1

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Jodłówka.

§ 2

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Jodłówka z miejscowościami:
Świebodna, Rzeplin, Rozbórz Długi, Rozbórz Okrągły, Pruchnik, Kramarzówka, Rączyna, Hucisko Nienadowskie.

§ 3

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:
a)urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
b)organizowanie wycieczek do lasu,
c) otwieranie zwłok i zdejmowanie skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
d)pozostawania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
e)swobodnego puszczania psów i kotów.

2. nakazuje się;
a)na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem "Wścieklizna",
b)trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
c)zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby /agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp./,
d)o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
e)zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
f)przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, Wójtowi Gminy Pruchnik, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Jarosławiu, Przeworsku i Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia zleca się Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa.

§ 7

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 8

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 9

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz. WOJEWODY
Jerzy Marcinko
WICEWOJEWODA

- 108 -

ROZPORZĄDZENIE NR 19
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 21 lipca 1997 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Studzian.

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych /Dz.U. Nr 77, poz.673 z późn. zm./, art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U. nr 21, poz.123 z późn. zm./ po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Studzian

zarządza się co następuje:

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 9 Wojewody Przemyskiego z dnia 15.04.1997 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Studzian.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz. WOJEWODY
Jerzy Marcinko
WICEWOJEWODA

- 109 -

ZARZĄDZENIE Nr 52
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 30 czerwca 1997 r.

w sprawie ustalenia wskaźnika przeliczeniowego 1 m^2 powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w województwie przemyskim w trzecim kwartale 1997 roku.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych /Dz.U. Nr 105 poz.509/ zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m^2 powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w województwie przemyskim w trzecim kwartale 1997 roku w wysokości 897 zł /słownie: osiemset dziewięćdziesiąt siedem złotych/.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Zagranicą Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

- 110 -

ZARZĄDZENIE NR 54
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 14 lipca 1997 r.

w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Państwowej Inspekcji Handlowej w Przemyślu.

Na podstawie art. 1a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca1990r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz.123, z 1991 r. Nr 75, poz.328, z 1995 r. Nr 74, poz.368 i z 1996 r. Nr 106, poz.498)

zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Wojewódzkiemu Inspektoratowi Państwowej Inspekcji Handlowej w Przemyślu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wojewódzkiemu Inspektoratowi Państwowej Inspekcji Handlowej.

§ 3

Statut Wojewódzkiego Inspektoratu Państwowej Inspekcji Handlowej podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiego Przemyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

Załącznik do Zarządzenia Nr 54
Wojewody Przemyskiego
z dnia 14 lipca 1997 r.

STATUT
Wojewódzkiego Inspektoratu Państwowej Inspekcji Handlowej w Przemyślu

§ 1

Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej w Przemyślu zwany dalej "Wojewódzkim Inspektoratem" działa na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 1958 r. o Państwowej Inspekcji Handlowej (Dz.U. Nr 26, poz. 206 z 1969 r. z późn.zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2

1. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest Przemyśl.

2. Obszar działania Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje województwo przemyskie.

§ 3

1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład rządowej administracji ogólnej w województwie, kierowaną przez Wojewódzkiego Inspektora, przy pomocy którego wojewoda wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Handlowej.

2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.

3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem III stopnia budżetu wojewody

§ 4

1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor Państwowej Inspekcji Handlowej przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcę powołuje i odwołuje wojewoda w porozumieniu z Głównym Inspektorem Państwowej Inspekcji Handlowej.

§ 5

W Wojewódzkim Inspektoracie tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Główny księgowy,
2) Stanowisko d/s administracyjno - gospodarczych,
3) Stanowisko d/s organizacyjno - prawnych,
4) Stanowiska inspektorskie.

§ 6

Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy wykonywanie zgodnie z właściwością terytorialną, ustawowych zadań Inspekcji, w szczególności:

1) dokonywanie kontroli podmiotów gospodarczych prowadzących działalność handlową i usługową,

2) kontrola jakości i bezpieczeństwa towarów konsumpcyjnych,

3) kontrola procesów rynkowych w interesie ochrony konsumentów przed działaniami stanowiącymi czyny nieuczciwej konkurencji,

4) rozpatrywanie skarg i wniosków konsumentów, podejmowanie mediacji w sprawach będących przedmiotem sporów wynikających ze zbadanych skarg konsumentów na zgodny wniosek zainteresowanych stron,

5) organizowanie szkolenia pracowników w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

6) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności i przekazywanie ich Głównemu Inspektorowi Inspekcji,

7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz przez Wojewodę Przemyskiego.

§ 7

Do zadań głównego księgowego należy:

a) naliczanie płac oraz innych rozliczeń wynikających z list płac pracowniczych, organizowanie wypłat,
b) prowadzenie obsługi księgowej jednostki,
c) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
d) prowadzenie rachunkowości jednostki.

§ 8

Do zadań stanowiska d/s administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie obsługi biurowej i kasowej Inspektoratu.

§ 9

Do zadań stanowiska d/s organizacyjno - prawnych należy obsługa prawna, weryfikacja spraw pod kątem zgodności przeprowadzanych kontroli z przepisami prawa, przygotowywanie informacji dla potrzeb PIH oraz załatwianie skarg i wniosków konsumentów.

§ 10

Do zadań stanowisk inspektorskich należy prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych do jednostek kontrolowanych.

§ 11

Zasady bieżącego funkcjonowania oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 12

Tryb postępowania przy wykonywaniu zadań Państwowej Inspekcji Handlowej określają przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Handlowej oraz przepisy wydane na jej podstawie.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

- 111 -

ZARZĄDZENIE Nr 55
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 23 lipca 1997 r.

w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Oddziałowi Państwowej Służby Ochrony Zabytków w Przemyślu

Na podstawie art. 1a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498)

zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Wojewódzkiemu Oddziałowi Państwowej Służby Ochrony Zabytków w Przemyślu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków w Przemyślu.

§ 3

Statut Wojewódzkiego Oddziału Państwowej Służby Ochrony Zabytków podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. WOJEWODY
Jerzy Marcinko
WICEWOJEWODA

Załącznik
do Zarządzenia nr 55
Wojewody Przemyskiego
z dnia 23 lipca 1997 r.

STATUT
Wojewódzkiej Oddziału Państwowej Służby Ochrony Zabytków w Przemyślu

§ 1

1. Wojewódzki Oddział Państwowej Służby Ochrony Zabytków w Przemyślu, zwany dalej "Oddziałem", jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład rządowej administracji ogólnej w województwie, która działa na podstawie:

1)ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zmianie niektórych ustaw normujących funkcjonowanie gospodarki i administracji publicznej (Dz.U. Nr 106, poz.496),
2)ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (Dz.U. Nr 10, poz.48 z późn. zm.).

2. Siedzibą Oddziału jest miasto Przemyśl, a terenem działania województwo przemyskie.

3. Oddział jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wykonującego z upowaznienia Wojewody Przemyskiego zadania i kompetencje określone w ustawach szczególnych.

§ 2

1. Pracą Oddziału kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

2. Wojewódzki konserwator Zabytków zapewnia sprawne funkcjonowanie Oddziału, a także organizację pracy. W tym zakresie nadzoruję pracę wszystkich pracowników Oddziału.

§ 3

1. W Oddziale mogą być tworzone i likwidowane, w zależności od potrzeb, jednoosobowe stanowiska pracy zwane samodzielnymi lub wieloosobowe zwane zespołami.

2. Samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje Wojewódzki Konserwator Zabytków.

3. Zespołem kieruje upoważniony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków pracownik.

§ 4

W Oddziale tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Wojewódzki Konserwator Zabytków
2. Główny Księgowy
3. Radca prawny
4. do spraw organizacyjnych, kadrowych i zasobów archiwalnych
5. do spraw administracyjnych i prowadzenia sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
6. do spraw zabytków ruchomych i muzeów
7. do spraw zabytków archeologicznych
8. do spraw zabytkowych założeń zieleni i zespołów ruralistycznych
9. do spraw ochrony zabytków techniki i przemysłu
10. do spraw zabytkowej architektury i zespołów urbanistycznych
11. do spraw zabytkowych założeń kościelno i cerkiewno - cmentarnych
12. do spraw dokumentacji dóbr kultury
13. do spraw związanych z dofinansowaniem i finansowaniem prac remontowo - konserwatorskich obiektach zabytkowych
14. do spraw rejestrów, ewidencji zabytków i informatyki
15. do spraw ochrony dóbr kultury na wypadek szczególnych zagrożeń i obrony cywilnej
16. kierowca.

§ 5

Do zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należą:

a. reprezentowanie Oddziału na zewnątrz i składanie oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
b. podpisywanie w imieniu Wojewody pism, załatwienie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Wojewody Przemyskiego,
c. współpraca w zakresie ochrony zabytków z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej,
d. podejmowanie działań gwarantujących realizację ustawowych zadań Oddziału,
e. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
f. ustalanie struktury organizacyjnej Oddziału,
g. podejmowanie polityki w sprawach kadrowych i polityki płacowej,
h. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie pracy Oddziału,
i. dbałość o kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich, dyscyplinę pracy, zapewnienie właściwych warunków pracy, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
j. prognozowanie ochrony dziedzictwa kulturowego na terenie województwa przemyskiego,
k. zlecenie zadań państwowych instytucjom niepaństwowym,
l. współpraca z Ministerstwem Kultury i Sztuki oraz innymi urzędami centralnymi,
ł. nawiązanie współpracy na arenie międzynarodowej w zakresie nowych osiągnięć z dziedziny ochrony dóbr kultury.

§ 6

Do zakresu działania głównego księgowego należą:

a. prowadzenie obsługi księgowej Oddziału,
b. prowadzenie rachuby płac, rozliczeń ZUS, organizowanie wypłat,
c. opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
d. prowadzenie wymaganej ewidencji, rejestrów oraz kartotek,
e. kontrolowanie formalne i rachunkowe dokumentów obrotu gotówkowego kasy oraz dokumentów stanowiących podstawę do regulowania zobowiązań,
f. prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
g. przygotowanie zarządzeń do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uzgadnianie stanów, a także opracowywanie wyników inwentaryzacji,
h. prowadzenie obsługi finansowej przy realizacji dofinansowań z Uchwały nr 179/78 Rady Ministrów,
i. prowadzenie obsługi finansowej zadań ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych z budżetu Wojewody w dziale 83 - Kultura i sztuka, rozdziale 8312 - Konserwacja zabytków i rozdziale 8313 - Ochrona zabytków.
j. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad poszczególnymi stanowiskami w zakresie:
   - prowadzenia księgi inwentarzowej oraz kartoteki zbiorów archiwalnych dokumentacji technicznej
   - prowadzenia kasy Oddziału
   - kontroli rozliczeń finansowych
   - kontroli prawidłowości wykorzystania środków w obiektach objętych dofinansowania i finansowaniem ze środków Oddziału

§ 7

Do zakresu działania radcy prawnego należą:

a. opiniowanie pod względem formalno - prawnym
   - decyzji i postanowień,
   - umów o pracę,
   - umów o prowadzenie prac remontowych, remontowo-konserwatorskich oraz konserwatorskich,
   - umów o dofinansowanie prac remontowo - konserwatorskich i konserwatorskich,
   - umów z inspektoratami nadzoru,
b. występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w postępowaniu administracyjnym przed NSA i przed sądami powszechnymi.

§ 8

Do zakresu działania stanowiska do spraw organizacyjnych, kadrowych i zasobów archiwalnych należą:

a. opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych,
b. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Oddziału,
c. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
d. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
e. prowadzenie archiwum zakładowego i archiwum zasobów dokumentacji technicznej,
f. prowadzenie księgi inwentarzowej oraz kartotek zbiorów archiwalnych dokumentacji technicznej.

§ 9

Do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjnych należą:

a. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Oddziału,
b. prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych, kompletowanie publikowanych aktów prawnych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji i zarządzania Oddziałem,
c. prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
d. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnienie nadzoru nad ich terminowym załatwieniem,
e. prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
f. prowadzenie kasy Oddziału.

§ 10

Do zakresu działania stanowiska do spraw zabytków ruchomych i muzeów należą:

a. prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków ruchomych, w tym opiniowanie programów prac konserwatorskich, wydawanie zezwoleń na ich prowadzenie, organizowanie i udział w pracach komisji odbioru robót, w szczególności finansowych przez Oddział,
b. przygotowywanie wniosków w sprawie wpisu do rejestru zabytków ruchomych dóbr kultury oraz skreśleń z tegoż rejestru,
c. przygotowywanie terenowej inspekcji w zespołach ruchomych dóbr kultury, przedstawienie wniosków do działań administracyjnych,
d. przygotowywanie zezwoleń na czasowy wywóz muzealiów za granicę i prowadzenie rejestru tych zezwoleń,
e. przygotowywanie zaświadczeń związanych z wywozem dóbr kultury za granicę i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
f. wydawanie dzienników prac konserwatorskich,
g. przygotowanie umów na realizację zadań konserwatorskich oraz kosztorysów i programów prac,
h. kontrola muzeów, składnic muzealnych pod kątem prowadzenia inwentarzy muzealiów, dokumentacji oraz konserwacji i ochrony zbiorów,
i. kontrola przechowywania dóbr kultury w miejscach przeznaczonych na składowanie kolekcji,
j. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki muzealiami i przekazywania obiektów do zbiorów muzealnych,
k. przygotowywanie decyzji o skreśleniu z inwentarza muzealiów,
l. współpraca z Urzędem Celnym,
ł. kontrola rozliczeń finansowych.

§ 11

Do zakresu działania stanowiska do spraw archeologicznych należą:

a. prowadzenie ewidencji i weryfikacji stanowisk archeologicznych na terenie województwa,
b. prowadzenie inspekcji stanowisk archeologicznych oraz interwencji konserwatorskich,
c. prowadzenie nadzorów konserwatorskich nad wszelkimi badaniami archeologicznymi, wydawanie zezwoleń na prace archeologiczne,
d. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru w zakresie ochrony zabytków archeologicznych, opracowywanie kart ewidencyjnych,
e. zabezpieczenie znalezisk archeologicznych,
f. kontrola rozliczeń finansowych.

§ 12

Do zakresu działania stanowiska do spraw zabytkowych założeń zieleni i zespołów ruralistycznych należą:

a. prowadzenie ewidencji zabytkowych założeń zieleni,
b. kontrola prawidłowości prowadzonych prac pielęgnacyjnych zieleni,
c. prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew oraz określenie zasad postępowania konserwatorskiego i leczniczego drzewostanów znajdujących się w zabytkowych założeniach zieleni, wydawanie zezwoleń na prace renowacyjne,
d. opracowywanie programów ochrony zespołów parkowych, ogrodowych, alej,
e. współpraca z Ośrodkiem Ochrony Zabytkowego Krajobrazu,
f. opracowywanie kart ewidencyjnych,
g. nadzór nad pracą kierowcy, rozliczanie paliwa i kart drogowych,
h. prowadzenie nadzoru nad gospodarką materiałową Oddziału.

§ 13

Do zakresu działania stanowiska do spraw zabytków techniki i przemysłu należą:

a. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków techniki i przemysłu,
b. opiniowanie projektów nowowznoszonych obiektów w historycznych strefach zabytkowej zabudowy,
c. opracowywanie opinii konserwatorskich i programów użytkowych określających współczesne funkcje w dawnej substancji zabytkowej,
d. przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru zabytków, opracowanie kart ewidencyjnych.

§ 14

Do zakresu działania stanowiska do spraw zabytkowej architektury i zespołów urbanistycznych należą:

a. prowadzenie systematycznej lustracji i kontroli aktualnego stanu zachowania, sposobu użytkowania obiektów oraz zespołów architektonicznych,
b. przygotowywanie wniosków do działań administracyjnych w sprawach:
   - wpisu do rejestru zabytków obiektów i zespołów urbanistycznych,
   - regulacji stanów prawno-własnościowych, w tym zmiana sposobu użytkowania,
   - przygotowywanie materiałów do decyzji - nakazów konserwatorskich,
   - opracowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków konserwatorskich w zakresie ich aktualizacji,
c. współpraca z kierownikami urzędów rejonowych i zarządami gmin.

§ 15

Do zakresu działania do spraw zabytkowych założeń kościelno i cerkiewno-cmentarnych należą:

a. prowadzenie systematycznej lustracji i kontroli aktualnego stanu zachowania zabytkowych założeń kościelno i cerkiewno-cmentarnych,
b. przedstawianie wniosków do działań administracyjnych w sprawach wpisu do rejestru zabytkowych cmentarzy, kościołów, cerkwi,
c. prowadzenie ewidencji zabytkowych cmentarzy oraz założeń kościelno i cerkiewno-cmentarnych,
d. przygotowywanie materiałów do decyzji - nakazów konserwatorskich,
e. pełnienie funkcji rzecznika prasowego,
f. opracowywanie kart ewidencyjnych.

§ 16

Do zakresu działania stanowiska do spraw dokumentacji dóbr kultury należą:

a. przygotowywanie i gromadzenie podstawowej dokumentacji dóbr kultury,
b. opracowywanie kart ewidencyjnych,
c. przygotowywanie decyzji o wpis do rejestru zabytków,
d. opracowywanie programów badawczych, zlecenie opracowań dokumentacyjnych,
e. przygotowywanie materiałów do druku, organizacji szkoleń konserwatorskich,

f. współdziałanie z Regionalnym Ośrodkiem Studiów i Ochrony Środowiska Kulturowego w Rzeszowie, Archiwum Państwowym w Przemyślu, Muzeum Narodowym Ziemi Przemyskiej w Przemyślu, Ośrodkiem Dokumentacji Zabytków w Warszawie.

§ 17

Do zakresu działania stanowiska do spraw związanych z dofinansowaniem i finansowaniem prac remontowo-konserwatorskich w obiektach zabytkowych należą:

a. prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowań objętych Uchwałą Nr 179/78 Rady Ministrów,
b. określenie warunków działalności budowlanej na terenie zabytkowych układów urbanistycznych i zespołów budowlanych,
c. przygotowywanie postanowień oraz decyzji w sprawie badań i prac remontowo-konserwatorskich przy obiektach i zespołach zabytkowych,
d. przygotowanie zezwoleń na prowadzenie prac przy obiektach i zespołach zabytkowych,
e. przygotowywanie umów, i weryfikacja kosztorysów na zadania objęte dofinansowaniem i finansowaniem ze środków Oddziału,
f. przygotowywanie propozycji do planów rzeczowo-finansowych realizowanych przez Oddział,
g. prowadzenie kontroli prawidłowości prowadzonych prac remontowo-konserwatorskich i budowlanych pod względem ich zgodności z wydanymi zezwoleniami,
h. kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków w obiektach objętych dofinansowaniem i finansowaniem ze środków Oddziału.

§ 18

Do zakresu działania stanowiska do spraw rejestrów, ewidencji zabytków i informatyki należą:

a. prowadzenie ksiąg rejestru zabytków nieruchomych i ruchomych, wykazu obiektów i zespołów zabytkowych, a także gromadzenie dokumentacji do ich wpisu,
b. współdziałanie z Wydziałami Ksiąg Wieczystych Sądów Rejonowych w Przemyślu, Jarosławiu, Lubaczowie i Przeworsku,
c. przygotowywanie treści obwieszczenia dot. Wpisu do rejestru zabytków do opublikowania w Dzienniku Urzędowym województwa przemyskiego,
d. prowadzenie obsługi komputera, gromadzenie i udostępnienie danych dla potrzeb Oddziału oraz innych zainteresowanych,
e. prowadzenie biblioteki Oddziału, filmoteki i banku danych.

§ 19

Do zakresu działania stanowiska do spraw ochrony dóbr kultury na wypadek szczególnych zagrożeń i obrony cywilnej należą:

a. opracowywanie i uaktualnienie planów ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury z terenu województwa, uzgadnianie ich z Wojewódzkim Inspektoratem Obrony Cywilnej,
b. nadzorowanie przygotowywania planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury przez jednostki muzealne i inne instytucje posiadające dobra kultury,
c. opracowywanie zasad organizacji w zakresie ochrony i zabezpieczenia nieruchomych dóbr kultury przez osoby prawne i fizyczne mające ustawowy obowiązek wykonywania tych zadań
d. nadzorowanie działalności muzeów w zakresie zabezpieczenia zbiorów muzealnych oraz obiektów przed kradzieżą i włamaniem,
e. prowadzenie korespondencji poufnej i tajnej

§ 20

Do zakresu działania kierowcy należą:

a. dbałość o powierzony samochód,
b. rozliczenie kart drogowych po zakończonej jeździe,
c. planowanie i zakup części zamiennych, akcesoriów i materiałów pomocniczych,
d. wykonywanie drobnych napraw samochodu,
e. nadzór w stacjach obsługi samochodów przy wykonywania przeglądów, napraw i wymiany części.

§ 21

Przy Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków jako organ opiniodawczy działa Wojewódzka Rada Ochrony Dóbr Kultury.

§ 22

Szczegółowy zakres działania, wewnętrzną organizację i tryb pracy Oddziału określa regulamin organizacyjny.

wz WOJEWODY
Jerzy Marcinko
WICEWOJEWODA

- 112 -

ZARZĄDZENIE Nr 56
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 25 lipca 1997 r.

w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy Wiązownica.

Na podstawie art. 110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin(t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 84 poz.387), w związku z uchwałą Rady Gminy w Wiązownicy Nr XXX/236/97 z dnia 2 lipca 1997 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Przemyślu,

zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządza się na dzień 7 września 1997 r. wybory uzupełniające do Rady Gminy Wiązownica w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 9 obejmującym: wieś Ryszkowa Wola od nr 114 do końca oraz PGR, wieś Surmaczówka i Wólka Zapałowska.

§ 2

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w przepisach Ordynacji wyborczej określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz poprzez

rozplakatowanie na terenie okręgu wyborczego Nr 9 w Gminie - Wiązowica.

wz. WOJEWODY
Jerzy Marcinko
WICEWOJEWODA

Załącznik do Zarządzenia Nr 56
Wojewody Przemyskiego
z dnia 25 lipca 1997 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności	*Treść czynności wyborczych*
28 lipca 1997 r.	Podanie do wiadomości wyborców Zarządzenia Wojewody Przemyskiego o wyborach uzupełniających do Rady Gminy Wiązownica.
31 lipca 1997 r.	Powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego składu osobowego Gminnej Komisji Wyborczej i określenie jej siedziby.
6 sierpnia 1997 r.	Powołanie Obwodowej Komisji Wyborczej przez Gminną Komisję Wyborczą i określenie jej siedziby.
25 sierpnia 1997 r.	Zgłaszanie do zarejestrowania Gminnej Komisji Wyborczej kandydatów na radnych.
25 sierpnia 1997 r.	Podanie do wiadomości wyborców, przez rozplaka - towanie obwieszczenia, informacji Gminnej Komisji Wyborczej o obwodzie głosowania i siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej.
26 sierpnia 1997 r.	Wyłożenie spisów wyborców do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy
29 sierpnia 1997 r.	Podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnych.
2 września 1997 r.	Składnie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu.
7 września 1997 r.	Przeprowadzenie głosowania przez Obwodową Komisję Wyborczą.

- 113 -

UCHWAŁA Nr 111/97
RADY MIEJSKIEJ w PRZEMYŚLU
z dnia 27 czerwca 1997 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 ze zm.: Dz.U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997 r. Nr 9, poz.43) Rada Miejska w Przemyślu uchwala co następuje:

§ 1

W statucie Gminy Miejskiej Przemyśl, stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 15/96 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Przemyśl (Dz.U. Województwa Przemyskiego nr 10. Poz.149 i 150) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 51 otrzymuje brzmienie:
" § 51 Pracownicy Urzędu, jednostek administracyjnych Gminy oraz komunalnych zakładów budżetowych są pracownikami samorządowymi, których status określa ustawa o pracownikach samorządowych.",

2. załącznik Nr 3 do statutu otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Przemyśla.

§ 3

Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Andrzej Matusiewicz

Załącznik
do Uchwały Nr 111/97
Rady Miejskiej w Przemyślu
z dnia 27 czerwca 1997 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ PRZEMYŚL

1. STRAŻ MIEJSKA
- Zarządzenie Nr 2/91 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 27 marca 1991 r. *o utworzeniu Straży Miejskiej w Przemyślu.*

2. MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI
- Uchwała Nr 58/91 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 21 czerwca 1991 r. *w sprawie przyjęcia jako formy organizacyjno-prawnej dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji zakład budżetowy pod nazwą "Miejski Zakład Komunikacji w Przemyślu".*

3. MIEJSKI KLUB KULTURY "NIEDŹWIADEK"
- Uchwała nr 20/92 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 22 lutego 1992 r. *w sprawie utworzenia komunalnej instytucji kultury i nadania jej statutu.*

4. ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA "PRZEMYŚL"
- Uchwała Nr 22/94 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 28 kwietnia 1994 r. *w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą "Zespół pieśni i Tańca Przemyśl".*

5. MIEJSKA IZBA WYTRZEŹWIEŃ
- Uchwała Nr 89/94 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 21 grudnia 1994 r. *w sprawie przyjęcia jako formy organizacyjno-prawnej dla Miejskiej Izby Wytrzeźwień - zakład budżetowy pod nazwą "Miejska Izba Wytrzeźwień".*

6. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
- Uchwała Nr 41/92 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 10 czerwca 1992 r. *w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu.*

7. ZESPÓŁ OBSŁUGI EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEJ PRZEDSZKOLI GMINY MIEJSKIEJ PRZEMYŚL
- Uchwała Nr 90/96 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 2 lipca 1996 r. *w sprawie utworzenia Zespołu obsługi ekonomiczno-administracyjnej Przedszkoli Gminy Miejskiej Przemyśl.*

8. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 2
9. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 3
10. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 4
11. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 5
12. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 7
13. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 9
14. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 10
15. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 11
16. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 12
17. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 13
18. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 14
19. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 16
20. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 19

- jednostki wymienione w pkt. 8-20 zostały przejęte przez Gminę z mocy prawa na podstawie art. 1 pkt 5) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. *o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz 198 z późn. zm.).*

21. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
22. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
23. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3
24. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
25. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
26. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
27. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 8
28. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10
29. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 11
30. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 13
31. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 14
32. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 15
33. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 16
34. SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 17

- jednostki wymienione w pkt. 21-34 zostały przyjęte przez Gminę na podstawie Uchwały Nr 99/93 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 28 grudnia 1993 r. *w sprawie ustalenia terminu przejęcia szkół podstawowych.*

35. WOJEWÓDZKA I MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PRZEMYŚLU
- Uchwała Nr 111/93 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 28 grudnia 1993 r. *w sprawie utworzenia instytucji kultury - Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Przemyślu.*

36. PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ Spółka z o.o.
37. PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ Spółka z o.o.
38. PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Spółka z o.o.
39. MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPLNEJ Spółka z o.o.
40. MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO REMONTOWO-BUDOWLANE Spółka z o.o.
41. MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO BUDOWLANO-REMONTOWE "BUDREMEX" Spółka z o.o. w upadłości.

- 114 -

UCHWAŁA Nr 165/XXVI/97
RADY GMINY W FREDROPOLU
z dnia 14 marca 1997 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fredropol

Działając na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz.U. Nr 13 poz. 47 z 1996 r.)

Rada Gminy w Fredropolu
uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Fredropol, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc: Uchwała Nr 24/IV/90 z dnia 19 września 1990 r.,
Uchwała Nr 188/XX/93 w sprawie zmian w Statucie Gminy,
Uchwała Nr 3/I/94 w sprawie zmian w Statucie Gminy,
Uchwała Nr 98/XIV/96 w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Bachowski

Załącznik
do Uchwały Nr 165/XXVI/97
Rady Gminy w Fredropolu
z dnia 14 marca 1997r.

STATUT

GMINY FREDROPOL



Spis treści.

rozdział	*strona*

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz Gminy jest Fredropol.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 15,968 ha. Granice Gminy oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
4. Herbem Gminy jest koń z rogiem Koziorożca. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

II. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 2

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej:

1. Z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w formie:
   a) zebrań,
   b) przyjmowania uwag, wniosków opinii do projektu uchwały z inicjatywy mieszkańców.

§ 3

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zmienianie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
3. Granice Sołectw (Osiedli), organizację, zakres i ich zasady działania określają odrębne statuty.

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy Fredropol są następujące sołectwa: Aksmanice, Darowice, Fredropol-Kormanice, Gruszowa, Huwniki, Kalwaria Pacławska, Kniażyce, Kłokowice, Koniuszki, Kupiatycze, Makowa, Młodowice, Młodowice-Osiedle, Nowe Sady, Nowosiółki Dydyńskie, Pacław, Rybotycze, Sierakośce, Sólca.
2. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

III. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, celem których jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenia warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy.

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zabezpieczeniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1- poprzez działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
   2 - poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3 - poprzez działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych,na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 8

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne ustanawiają swoje struktury, które przedstawiają do zatwierdzenia Radzie Gminy w formie uchwały.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy.
4. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzezeniem wykonuje Wójt.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kierowników tych jednostek.

§ 10

Przystąpienie do Związku Gmin wymaga podjęcia stosownych w tej sprawie uchwał Rady Gminy zatwierdzających wyżej wskazane przedsięwzięcie.

IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 11

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy).
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samo opodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla Gminy.

§ 12

1. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.
I. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych i mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej (***Zał. nr 4***).
2. Rada Gminy składa się z 18 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
3. Zasady i tryb wyboru członków rady określa ustawa.

§14

I. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) uchwalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich nabywania, zbywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz nawiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,

II. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 15

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji określonych w pnk 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie ustalonym w ust.1
4. Pod nieobecność Przewodniczącego pracę Rady organizuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16

1. Rada Gminy obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. O Sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o Sesji Rady powinno być również podane do wiadomości publicznej.
5. Terminy dalszych posiedzeń Sesji Rady w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 17

1. Sesje Rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
2. Rada może postanowić o wyłączeniu jedności obrad.

§ 18

1. Na posiedzeniu Sesji Rada zatwierdza proponowany porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, złożone przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z działalności Komisji przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 19

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 20

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
   a) Komisja Rewizyjna,
   b) Komisja Oświaty, Porządku Publicznego i Spraw Samorządowych,
   c) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   d) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów.
2. W skład Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
3. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rady określa Regulamin Rady Gminy.
4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów pracy.

§ 21

I. Do zadań Komisji Stałych należy:

1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanym Komisjom przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i Obywateli,
4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawie działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji Komisji.

II. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

1) Opiniuje ona wykonanie budżetu Gminy, występując do Rady w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Wniosek w tej sprawie podlega wcześniejszemu zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2) Opiniuje również wnioski o odwołanie Zarządu z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium.
3) Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4) Członkostwo w Komisji Rewizyjnej nie może być łączone z pełnieniem funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Członka Zarządu.
5) Zadania oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej Regulamin (*Zał. nr 5*).

§ 22

1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 23

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem Radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy - Sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instancji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 24

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Radny może:
a) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
b) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
c) żądać pomocy Zarządu w sprawach wynikających z działalności Radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięć i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zakazuje.

§ 25

Rada Gminy ustala diety dla Przewodniczącego Rady, Radnych, członków spoza Rady oraz Sołtysów w drodze odrębnej uchwały.

§ 26

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 27

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 28

1. Zarząd Gminy Fredropol liczy 5 osób. W skład Zarządu wchodzą - Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.
2. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określają art.28, 28a, 28f - ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Nie udzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

§ 29

Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji na zasadach jakie wprowadza ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 31

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy określa Regulamin Zarządu, stanowiący ***załącznik nr 6*** do niniejszego statutu.

§ 32

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
   j) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   n) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   o) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 33

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Wójta określone zostaną w regulaminie Zarządu oraz w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
3. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Kontakty Wójta z pracownikami urzędu określi regulamin organizacyjny urzędu.

§ 34

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są:
- osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
  a) wyboru - Wójt Gminy,
  b) mianowania - wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,
  c) powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC,
  d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 35

Członek Zarządu będący radnym nabywa prawo do diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 36

Ustalenie warunków pracy i płac dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 37

Ustalenie warunków pracy i płac Zastępcy Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 38

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi.
3. Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecania pracownikowi samorządowemu mianowanemu, czasowego wykonywania innej pracy niż w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przeniesienia go na inne stanowisko.
4. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnianych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, Wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust.3 po wyrażeniu zgody przez Zarząd Gminy.

§ 39

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 40

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowy sposób działania Urzędu Gminy, podziału zadań i kompetencji pracowników samorządowych zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

V. Gospodarka finansowa Gminy.

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego przygotowuje Zarząd Gminy, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazania Rady Gminy. Jest on przedkładany Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do 30 marca.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w sposób przyjęty w gminie.
6. Obsługę kasową prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

§ 42

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa odrębna uchwała Rady.

§ 43

Sprawozdania z działalności finansowej gminy podlegają sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i Regionalną Izbę Obrachunkową przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

VI. Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 44

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej ważnej sprawie dla Gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie:
   a) samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   b) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 45

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej odpowiedzi na postawione pytania, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 46

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 47

Do referendum stosują się przepisy art. 13 ustawy samorządowej.

§ 48

1. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. O referendum w sprawie odwołania Rady decyduje Wojewódzki Komisarz Wyborczy.

§ 49

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum ogłasza Zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 50

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada Gminy powołuje Gminną Komisję d/s Referendum oraz Obwodowe Komisje d/s Referendum.

§ 51

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 52

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa regulamin referendum przyjęty przez Radę Gminy w formie uchwały.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 53

Do zmian statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 54

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialny, (Dz.U.Nr 16 poz.95 z późn.zmian.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późn. zmian.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32 poz.10 z późn. zmian.).

§ 56

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewody Przemyskiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Fredropol

GMINA FREDROPOL



Złącznik nr 2
do Statutu Gminy Fredropol



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Fredropol

1. Biblioteka Gminna w Fredropolu i podległe jednostki w Sierakościach, w Rybotyczach.
2. Wiejski Dom Kultury w Kormanicach i podległe jednostki: Aksamanice, Darowice, Huwniki, Kupiatycze, Makowa, Młodowice, Nowe Sady, Sierakośce, Rybotycze.
3. Gminne Przedszkole w Fredropolu.
4. Gminne Przedszkole w Huwnikach.
5. Szkoła Podstawowa w Kniażycach.
6. Szkoła Podstawowa w Fredropolu.
7. Szkoła Podstawowa w Kupiatyczach.
8. Szkoła Podstawowa w Młodowicach.
9. Szkoła Podstawowa w Sierakościach.
10. Szkoła Podstawowa w Huwnikach.
11. Szkoła Podstawowa w Rybotyczach.

Zał. Nr 4
do Statutu Gminy Fredropol

REGULAMIN RADY GMINY W FREDROPOLU

Spis treści

rozdział *strona*

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Rady - zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

1. Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Zarządu Gminy, jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§ 3

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
   1 - Przewodniczący,
   2 - Wiceprzewodniczący,
   3 - Komisja Rewizyjna,
   4 - Komisje stałe wymienione w Statucie,
   5 - doraźne Komisje do określonych zadań.
2. Przewodniczący Rady jest jednoosobowo organem Rady Gminy. Wybór Przewodniczącego Rady odbywa się na pierwszej sesji po złożeniu przez Radnych ślubowania.
3. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
   - zwoływanie Sesji Rady,
   - kierowanie pracami Rady i przewodniczenie jej obradom,
   - organizowanie pracy Rady,
   - koordynowanie pracy organów Rady,
   - podpisywanie podjętych uchwał,
   - nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom skierowanym do Rady,
   - prowadzenie korespondencji z instytucjami, przedsiębiorstwami w sprawach dotyczących działalności Rady.
5. Rada Gminy przyznaje Przewodniczącemu w drodze odrębnej uchwały zryczałtowaną dietę oraz ustala dni i godziny przyjęć interesantów w Urzędzie Gminy.
6. Funkcji Przewodniczącego Rady nie mozna łączyć z funkcją Członka Zarządu. - Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego.
7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
8. Kadencja Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego upływa z końcem kadencji Rady.

II. Sesje Rady.

§ 4

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   - postanowienia proceduralne,
   - deklaracje zawierające samozobowiązanie do określonego postępowania,
   - oświadczenia zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 5

Rada Gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawową tematykę obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz wazniejsze zadania Zarządu, Komisji Radnych oraz jednostek podporządkowanych.

§ 6

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 7

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może również zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku - jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust.1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodu świąt i rocznic ważnych z punktu państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust.3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych, a wprowadzenie elementów uroczystych.

III. Przygotowanie Sesji.

§ 8

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący z Wiceprzewodniczącym przy współpracy Przewodniczących Komisji i Przewodniczącego Zarządu.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   - ustalenie porządku obrad,
   - ustalenie miejsca oraz czasu obrad,
   - zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne materiały związane porządkiem obrad.
6. Materiały na sesję, projekty uchwał pochodzące od pracowników samorządowych zaopiniowanego przez radcę prawnego gromadzi pracownik biura Rady i przekazuje je na posiedzenia Zarządu Gminy.
7. Przygotowane projekty uchwał Zarząd odsyła do Przewodniczącego Rady, który kieruje je do zaopiniowania odpowiednim Komisjom Rady.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
11. Za udział w sesji Sołtysi otrzymują diety na zasadach ustalonych odrębną uchwałą

§ 9

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na Sesję.
2. W Sesjach udział biorą z głosem doradczym, nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Komisji oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w Sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 10

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

IV. Obrady.

§ 11

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

§ 12

1. Wyłączenie jawności obrad następuje w wyjątkowych okolicznościach:
   - ochrona interesu gospodarczego Gminy,
   - ochrona tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Protokół sesji, której jawność obrad wyłączono podlega utajnieniu.
3. O wyłączeniu jawności obrad postanawia Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej 1/4 Radnych oraz Przewodniczącego Zarządu.
4. Wyłączenie jawności obrad może dotyczyć całości obrad lub poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym oznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad sesji w trybie określonym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności, w przypadku na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 14

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady, postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi o których mowa w ust.2 Przewodniczący przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 15

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność jego zastąpienia na posiedzeniu - Wiceprzewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków oraz wykonywanie czynności o podobnym charakterze.

§ 16

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram ... Sesję Rady Gminy w Fredropolu".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 regulaminu.

§ 18

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji.
2. Informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
3. Sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
4. Interpelacje i zapytania Radnych.
5. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
6. Wolne wnioski i informacje.

§ 19

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §18 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu.
2. Sprawozdanie Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 20

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady w/g uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić również głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpień Radni mogą ustalić na początku posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcie listy mówców,
- zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do Komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

5. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie.

Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 21

Przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przedmiotu sprawy, o której zamierza się wypowiedzieć.

§ 22

Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 23

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Jeżeli sposób wystąpienia, temat poruszany przez Radnego lub jego zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienie ust.2 odnosi się również do osób spoza Rady, zaproszonych na Sesję.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję wypowiadając "zamykam ... Sesję Rady Gminy w Fredropolu".

§ 25

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu Sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół Sesji powinien w szczególności zawierać:
- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wykazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokulanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- uchwalony porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby "za" i "przeciw" i "wstrzymujących się",
- wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwał,
- podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 26

1. Protokół wkłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie biura Rady.
2. Nie później niż do najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
3. Postanowienie ust.1 nie dotyczy tych sesji, które odbywały się przy drzwiach zamkniętych.

§ 27

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym lub na stanowiska pracy, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 28

1. Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

V. Uchwały Rady.

§ 29

1. Sprawy będące przedmiotem obrad Sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na Sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowywane w protokule sesji.

§ 30

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy samorządowej, bądź inne ustawy.
2. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 31

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą wystąpić:
   - co najmniej trzech radnych,
   - Komisje Rady,
   - Zarząd Gminy,
   - Wójt Gminy.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów określonych w ust.2 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe, działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   - tytuł uchwały,
   - podstawę prawną,
   - postanowienie merytoryczne,
   - w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania z jej wykonania,
   - ustalenie terminu wejścia w życie uchwały z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały, lub w określonym terminie.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie, wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji oraz wymaganymi opiniami właściwych Komisji.
5. Przy konstrukcji projektu uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego osoby lub jednostki.

§ 32

1. Uchwały Rady Gminy winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   - numer kolejny, datę i tytuł,
   - podstawę prawną,
   - dokładną merytoryczną treść,
   - określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   - termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 33

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem Sesji Biuro Rady w Urzędzie Gminy.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Biura Rady.

§ 34

Uchwały oznacza się uwzględniając numer Sesji cyframi rzymskimi, łamanymi przez kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały cyframi arabskimi.

§ 35

Wójt przekazuje uchwały Rady Gminy Wojewodzie w terminie 7 dni od daty podjęcia.

§ 36

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie:
- uchwałę budżetową,
- uchwałę w sprawie absolutorium,
- inne uchwały objęte zakresem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VI. Tryb zgłaszania poprawek do uchwał.

§ 37

1. Poprawki do przedstawionych przez Zarząd projektów uchwał mają prawo zgłaszać:
   - komisje Rady,
   - poszczególni Radni.
2. Poprawki dotyczą:
   - zmian brzmienia treści,
   - uzupełnienia treści,
   - skreśleń,
   - zmiany proponowanych kwot.
3. Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana przez zgłaszającego.

§ 38

1. Zgłoszone poprawki poddawane są na sesji pod głosowanie.
2. Jeżeli w stosunku do tej samej kwestii zgłoszono kilka poprawek, najpierw głosuje się poprawki najdalej idące.
3. W zależności od wyniku głosowania poprawki wprowadzane są lub nie do projektu uchwały.
4. Projekt uchwały wraz z naniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

VII. Tryb głosowania.

§ 39

1. Podejmowanie prawomocnych uchwał przez Radę może odbywać się tylko w obecności wystarczającej liczby Radnych.
2. W sytuacji braku quorum Przewodniczący zamyka obrady lub je przerywa.

§ 40

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przez wypowiedzenie pytań - "Kto jest za, ...przeciw, ...wstrzymał się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza się przy podejmowaniu uchwał, wniosków, poprawek.

§ 41

1. Głosowanie tajne polega na oddaniu głosu przez Radnego na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna złożona z trzech członków - Radnych Rady Gminy.
3. Komisja przygotowuje karty do głosowania, na których jest miejsce na oddanie głosu przez postawienie znaku "X" pod pozycją "za", "przeciw", "wstrzymuje się".
4. Po głosowaniu komisja sporządza protokół zawierający wyniki pracy komisji.
5. Naruszenie obowiązku tajnego głosowania skutkuje wadliwością podjętych uchwał.

§ 42

1. Głosowanie imienne polega na oddaniu przez Radnego głosu na karcie do głosowania z umieszczonym nazwiskiem i imieniem Radnego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza komisja skrutacyjna, podając do publicznej wiadomości Radnych wynik głosowania.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się tylko w przypadku zgłoszenia przez Radnego takiego wniosku, w sprawach istotnych dla mieszkańców, gdy konieczne jest przedstawienie stanowiska poszczególnych Radnych wobec społeczeństwa.

§ 43

Zwykła większość głosów jest to przewaga oddanych głosów "za" nad oddanymi głosami "przeciw", niezależnie od tego, ile było głosów "wstrzymujących się".

§ 44

Bezwzględna większość głosów to przewaga głosów "za" (50% + 1) nad sumą głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 45

Kwalifikowana większość głosów to przewaga co najmniej 2/3 głosów "za" ustawowego składu Rady.

VIII. Interpelacje, wnioski, zapytania.

§ 46

1. Radny ma prawo do występowania z interpelacją do organów gminy podczas sesji oraz do Przewodniczącego Rady.
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd Gminy lub bezpośrednio Przewodniczący Zarządu oraz Przewodniczący Rady.
3. Na sesjach Radni składają interpelacje ustne, a w okresie między sesjami interpelacje pisemne.
4. Odpowiedzi na interpelacje Radnych złożone na sesji udziela Przewodniczący Zarządu bezpośrednio po ich przyjęciu, a jeżeli odpowiedź wymaga przygotowania, udzielana jest na następnej sesji Rady, chyba że Radny wymaga odpowiedzi pisemnej.
5. Jeżeli Radny nie uzyskał odpowiedzi wyczerpującej, ma prawo poinformować o tym Radę.
6. Na interpelacje złożoną pisemnie w okresie między sesjami Radny uzyskuje odpowiedź na najbliższej sesji Rady.

§ 47

1. Wnioski radnych dotyczą ogólnej działalności gminy i jej organów oraz Urzędu Gminy.
2. Każdy wniosek Rada przyjmuje do realizacji poprzez głosowanie.

§ 48

1. Zapytania formułowane są ustnie, dotyczą pojedynczych spraw związanych z działalnością gminy.
2. Zapytania wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 49

1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 50

Zadania Komisji stałych ujmowane są w planach pracy poszczególnych Komisji i zatwierdzonych przez Radę.

§ 51

Przed powołaniem składów osobowych Komisji stałych, radni deklarują swój udział w pracach poszczególnych Komisji, biorąc pod uwagę swoje predyspozycje.

§ 52

Przewodniczący Rady przyjmuje zgłoszenia kandydatów na przewodniczących Komisji dla każdej Komisji, spośród radnych, którzy zgłosili chęć pracy w danej komisji.

§ 53

1. Rada powołuje przewodniczących Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Powołanie każdego z przewodniczących następuje w drodze oddzielnego głosowania.

§ 54

Odwołanie przewodniczących Komisji stałych następuje w trybie przewidzianym do ich powołania.

§ 55

Rada może powołać komisję doraźną do rozwiązania określonych problemów lub do wykonania określonego zadania.

§ 56

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których do ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 57

1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
2. Biuro Rady wydaje członkom Komisji nie będącymi radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady na podstawie listy obecności.
3. Przepisu wymienionego w ust.1 nie stosuje się w przypadku Komisji Rewizyjnej.

§ 58

Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności Komisji.

§ 59

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Radni.

§ 60

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady, jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani.

§ 61

1. Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami przede wszystkim dla:
   - informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
   - upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
   - mobilizowania mieszkańców celem włączenia się w aktywną działalność społeczną dla dobra gminy,
   - informowania wyborców o działalności Rady, Zarządu, Wójta oraz swojej działalności w Radzie,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Złożone przez mieszkańców wnioski z zakresu:
   - hierarchii gminnych inwestycji,
   - konserwacji obiektów komunalnych, gminnych urządzeń kulturalnych i sportowych,
   - remontów bieżących dróg,
   - planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
   - utrzymania porządku,
   - funkcjonowania ochrony zdrowia i opieki społecznej,
   - lokalizacji i funkcjonowania lokali gastronomicznych,
   - funkcjonowania placówek handlu i usług,
   - przeznaczenia lokali uzytkowych,
   - i innych spraw ogólnogminnych - winny być opiniowane przez odpowiednie Komisje Rady i rozpatrywane przez Zarząd.

§ 62

1. Każdy Radny może domagać się wniesienia pod obrady Sesji, a także na posiedzeniu zarządu lub komisji spraw, które wynikają z powtarzających się postulatów i skarg mieszkańców.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami Radni mają prawo kierować do Wójta, Przewodniczącego Rady i Zarządu interpelacje ustne lub pisemne, których przedmiotem są sprawy związane z realizacja statutowych podmiotów.
3. Radni mają prawo do uzyskiwania wyczerpujących informacji i wyjaśnień od kierowników jednostek i instytucji położonych na terenie gminy, w sprawach dotyczących zagadnień społecznych i publicznych Gminy lub jej Sołectw.

§ 63

1. Radni stwierdzają swą obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, Radny winien przed rozpoczęciem lub w ciągu 7 dni od jego odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 64

1. Zadania określone w § 2 Radny może realizować poprzez:
   - spotkania z wyborcami,

- informacji w formie ogłoszeń.

- indywidualne rozmowy z wyborcami,
- informacji w formie ogłoszeń.

2. Każdy Radny powinien odbyć co najmniej dwa spotkania z wyborcami w roku.
3. Radni mogą uczestniczyć w różnego rodzaju zebraniach i spotkaniach na terenie Gminy. Zbierając głos w tych spotkaniach wyrażają osobistą opinię, chyba że zostali wcześniej upoważnieni przez Radę, Zarząd lub Wójta do wyrażenia uzgodnionego stanowiska.

§ 65

Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu ma obowiązek złożyć ślubowanie.

§ 66

Radnym w przypadku delegowania poza teren Gminy przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 67

Rada korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 68

Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.

§ 69

Radny ma prawo zwolnienia od pracy zawodowej celem brania udziału w pracach organów Gminy.

§ 70

Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.

1. Radny (pracownik urzędu, kierownik jednostki organizacyjnej gminy) otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
2. Po wygaśnięciu mandatu Radny ma prawo powrotu do pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu przed wyborem na radnego.
3. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
4. Przepisy § 70 dotyczą nowej kadencji Rady Gminy.

§ 71

Przewodniczący Rady i Wójt Gminy udzielać będą Radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmą interwencję.

X. Postanowienia końcowe.

§ 72

Niniejszy załącznik do Statutu Gminy obowiązuje z dniem ogłoszenia Statutu.

Rada Gminy w Fredropolu

Zał. nr 5
do Statutu Gminy Fredropol

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
Rady Gminy w Fredropolu

Spis treści.

I. Zadania Komisji Rewizyjnej.

1. Komisja jest ***stałym organem kontrolnym*** Rady Gminy.
   Ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
   Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi i innymi.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone i powierzone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

II. Przedmiot kontroli.

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu Rady gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
2. Komisja rozpatruje:
   - Skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na Sesję - dotyczy to również innych organów gminy oraz Radnych,
   - wyniki kontroli przeprowadzonej przez rządowe organy kontroli specjalnej z ich zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych Gminie,
   - wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,
   - protokoły z posiedzeń organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

III. Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez przewodniczącego członek.
2. Komisja działa na podstawie półrocznego planu pracy.
3. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej Komisji.
5. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Przewodniczący Zarządu Gminy wyznacza pracownika Urzędu (nie dot. to kontroli Zarządu).
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
8. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo :
   - wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   - wglądu do ksiąg , rejestrów , planów , sprawozdań oraz innych akt dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
   - żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,
   - zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   - powołania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontroli Komisji.
9. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
10. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomości zawierających tajemnicę państwową i służbową, obowiązującą w danej jednostce.
11. Działalność Komisji nie może naruszać kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
12. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół , który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
13. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
14. Protokół ponadto powinien zawierać :
   - nazwę jednostki kontrolowanej
   - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   - określenie przedmiotu kontroli,
   - wykorzystane dowody,
   - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
   - wykaz załączników.
15. Sporządzony protokół Komisja (zespół) przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

IV. Środki stosowane przez Komisję.

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
3. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.
4. Komisja ma prawo składać wnioski o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków, w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.
5. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach objętych działalnością Komisji.

Zał. nr 6
do Statutu Gminy Fredropol

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY FREDROPOL

Spis treści.

rozdział *strona*

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.
3. Wójt oraz członkowie mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady .
5. Po upływie kadencji, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 2

Członkiem Zarządu nie może być osoba:
- zatrudniona w administracji rządowej,
- zatrudniona w administracji samorządowej poza pracownikami z wyboru,
- wybrana w skład Komisji Rewizyjnej,
- pełniąca funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

II. Zadania Zarządu.

§ 3

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu Gminy i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :
   - przygotowanie projektów uchwał Rady,
   - określenie sposobu wykonania uchwał,
   - przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   - gospodarowanie mieniem komunalnym,
   - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   - wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   - przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   - przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   - wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
   - współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie Gminy,
   - udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   - informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   - prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,

zaciąganie zobowiązań finansowych w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 4

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega ocenie Rady Gminy.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu. W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 5

1. Zarząd pracuje i podejmuje rozstrzygnięcia kolegialne na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrozeniem interesu publicznego Wójt może podjąć czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

§ 6

1. Wójt oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie kompetencji Zarządu, z wyjątkiem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie zleconych do wykonania czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 7

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zarządu.

§ 8

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie Członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub swoim działaniem naraza na szwank interes Gminy.

§ 9

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego Członków z trzydniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 10

1. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia inne osoby, w zależności od potrzeb referowanej sprawy.

§ 11

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   - streszczenie wystąpień
   - treść wniosków poddanych pod głosowanie
   - wyniki głosowania
   - stwierdzenie o podjęciu uchwały
   - stwierdzenie o wydaniu decyzji
   - stwierdzenie o wydaniu zarządzenia
   - stwierdzenie o wydaniu postanowienia
   - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   - uchwały Zarządu
   - projekty uchwał przygotowane na sesję
   - akty wydawane przez Zarząd
5. Protokoły z posiedzenia podpisują wszyscy Członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu po jego zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
6. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń osobom upoważnionym przez Radę w podjętej w tej sprawie uchwale oraz Komisji Rewizyjnej

§ 12

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikających z ustaw oraz przepisów

prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 13

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: *numer posiedzenia Zarządu cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.*
2. Uchwały Zarządu o ile ustawy nie stanowią inaczej podpisuje Przewodniczący Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje pracownik Biura Obsługi Rady.
4. Odpisy uchwał doręcza się na poszczególne stanowiska merytoryczne oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 14

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów K.P.A. w sprawach z zakresu administracji publicznej. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt i podaje imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu uczestniczących przy ich podejmowaniu.

§ 15

W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

§ 16

Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

§ 17

Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Gminy Wójt.

IV. Rozdział zadań pomiędzy Członków Zarządu.

§ 18

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   - zorganizowanie pracy Zarządu,
   - kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   - reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
   - kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   - przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   - ogłoszenie budzetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   - ogłaszanie sprawozdania z wykonania budzetu,
   - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   - udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
   - podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   - mianowanie pracowników samorządowych w/g obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   - wykonywanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   - wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
   - Wójt jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej.

§ 19

Do zadań Członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniu Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z Komisjami Rady.

§ 20

1. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt powierza prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy zostanie określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 21

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Postanowienie końcowe.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

UCHWAŁA NR 185/XXX/97
RADY GMINY W FREDROPOLU
z dnia 6 czerwca 1997 r.

w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Fredropol.

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustay z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz.74 z późn. zmian.)

Rada Gminy w Fredropolu
postanawia:

§ 1

W Statucie Gminy Fredropol Zatwierdzonym Uchwałą Nr 165/XXVI/97 Rady Gminy Fredropol z dnia 14 marca 1997 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fredropol.
Wprowadzić zmiany w sposób następujący:

1. § 10 otrzymuje brzmienie:
   § 10 Przystąpienie do Związku Gmin wymaga podjęcia stosownych w tej sprawie uchwał Rady Gminy, zatwierdzających wyżej wskazane przedsięwzięcie.
2. § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie 1 Zarząd Gminy Fredropol liczy 5 osób. W skład Zarządu wchodzą - Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.
3. § 29 otrzymuje brzmienie:
   § 29 Rada moze odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji na zasadach jakie wprowadza ustawa o samorządzie terytorialnym.
4. § 35 otrzymuje brzmienie:
   § 35 członek Zarządu będący radnym nabywa prawo do diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
5. § 37 otrzymuje brzmienie:
   § 37 Ustalenie warunków pracy i płac Zastępcy Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 2

W regulaminie Zarządu Gminy Fredropol stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Fredropol wprowadza się zmiany w sposób następujący:
1. § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
   W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy, jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.
2. W § 2 skreśla się zdanie drugie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Fredropol.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Bachowski

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W PRZEMYŚLU
z dnia 30 czerwca 1997 r.

o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających do Rady Gminy Dynów w okręgu wyborczym Nr 13 i w okręgu wyborczym Nr 18, przeprowadzonych w dniu 29 czerwca 1997 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 84 poz.387) w związku z wyborami uzupełniającymi do Rady Gminy Dynów.

podaje się do publicznej wiadomości

wyniki głosowania i wyborów w okręgu wyborczym Nr 13 obejmującym sołectwo Harta od Nr 282 do Nr 392.

a) uprawnionych do głosowania	278
b) oddano głosów	88
c) głosów nieważnych	0
d) głosów ważnych	88
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

Wyniki wyborów w okręgu wyborczym Nr 13 do Rady Gminy Dynów przedstawiają się w sposób poniższy:

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:

1. DREWNIAK Mieczysław	50
2. SZMUL Adam	38

Najwięcej głosów ważnych otrzymał Pan DREWNIAK Mieczysław i on został wybrany radnym.

wyniki głosowania i wyborów w okręgu Nr 18 obejmującym sołectwo Łubno od Nr 121 do Nr 161 oraz od Nr 185 do Nr 254

a) uprawnionych do głosowania	282
b) oddanych głosów	41
c) głosów nieważnych	1
d) głosów ważnych	40
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	1

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów:

1. KUSTRA Michał	37
2. MYĆKA Stanisław	2

Najwięcej głosów ważnych otrzymał Pan KUSTRA Michał i on został wybrany radnym.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Przemyślu
mgr Marian Ekiert

-117-

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W PRZEMYŚLU
z dnia 28 lipca 1997 r.

o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających do Rady Miasta i Gminy Sieniawa w okręgu wyborczym Nr 7 przeprowadzonych w dniu 27 lipca 1997 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 84 poz.387) w związku z wyborami uzupełniającymi do Rady Miasta i Gminy Sieniawa.

podaje się do publicznej wiadomości:

wyniki głosowania i wyborów w okręgu wyborczym Nr 7 obejmującym wieś Lezachów od Nr 91 do Nr 130.

a) uprawnionych do głosowania 115
b) oddano głosów 35
c) głosów nieważnych 1
d) głosów ważnych 34
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru 0

Wyniki wyborów w okręgu wyborczym Nr 7 do Rady Miasta i Gminy Sieniawa przedstawiają się następująco:

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:

1. GAJDA Halina 9
2. WAWRYSZKO Władysław 25

Najwięcej głosów ważnych otrzymał Pan WAWRYSZKO Władysław i on został wybrany radnym.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Przemyślu
mgr Marian Ekiert

Wydawca : Wojewoda Przemyski
Adres Redakcji : Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu,
Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
tel. 78–50–51, wewn. 218
konto 65009 – 1544 – 225 NBP Oddział Przemyśl
Redaktor Naczelny : Ewa Kaczmarz
Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 1 sierpnia 1997r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego.

ISSN 0239 – 8869 Cena 7 zł 68 gr